Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2022 13:18:57
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# ПРОГРАММА
## Ознакомительной практики

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022

## 1. Цель и задачи прохождения практики

Возрастающая роль менеджмента в деятельности организаций и предприятий ставит новые задачи. Ознакомительная практика предполагает углубленное исследование вопросов развития менеджмента и получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Результаты анализа и исследования этих вопросов являются концептуальной основой при написании отчета о практике и магистерской диссертации в соответствии с учебным планом.

**Цели прохождения ознакомительной практики:**

1) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;

3) развитие компетенций по анализу и совершенствованию систем управления в организации;

4) формирование базовых компетенций менеджера в сфере операционного управления.

**Задачи прохождения ознакомительной практики:**

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

## 2. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики** – ознакомительная практика.

Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

**Форма проведения.** Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

**Способы проведения.** Ознакомительная практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| | | |
|---|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. | **Знать:** способы выявления проблемных ситуаций как систему и находить связи между ними;<br>**Уметь:** анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода;<br>**Владеть:** навыками выработки стратегий действий на основе создавшейся проблемной ситуации. |
| | УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению | **Знать:** основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации;<br>**Уметь:** определять пробелы в информации и проектировать процессы по их устранению;<br>**Владеть:** навыками определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации. |
| | УК 1.3 Критически | **Знать:** основные виды |

| | | |
|---|---|---|
| | оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников | источников информации, критерии оценки надежности источников информации;<br>**Уметь:** критически оценивать надежность различных источников противоречивой информации при выработке стратегии действий;<br>**Владеть:** навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций. |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | УК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. | **Знать:** основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления;<br>**Уметь:** использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления;<br>**Владеть:** навыками использования знаний проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления. |
| | УК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. | **Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения;<br>**Уметь:** использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения;<br>**Владеть:** навыками использования знаний разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, |

| | | |
|---|---|---|
| | | обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения. |
| | УК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости | **Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Владеть:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости. |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. | **Знать:** основы организации работы команды, формирования и выработки командной стратегии;<br>**Уметь:** проводить отбор участников в команды, анализировать и синтезировать информацию по достижению поставленной цели;<br>**Владеть:** навыками социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. |
| | УК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. | **Знать:** методы планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;<br>**Уметь:** корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;<br>**Владеть:** навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. |
| | УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и | **Знать:** принципы рационального делегирования полномочий; |

| | | |
|---|---|---|
| | делегирует полномочия членам команды. | **Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;<br>**Владеть:** навыками планирования, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды. |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. | **Знать:** методику установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности;<br>**Уметь:** устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;<br>**Владеть:** навыками формирования профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. |
| | УК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). | **Знать:** содержательные и структурные особенности различных академических текстов;<br>**Уметь:** составлять, переводить и редактировать эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты;<br>**Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов. |
| | УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке. | **Знать:** основы аргументации и дискуссии;<br>**Уметь:** грамотно представить свою позицию на государственном языке РФ;<br>**Владеть:** навыками аргументированного и конструктивного |

| | | |
|---|---|---|
| | | представления своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях. |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. | УК 5.1 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп. | **Знать:** особенности основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп;<br>**Уметь:** выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания;<br>**Владеть:** основами социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. |
| | УК 5.2 Ориентируется в культурном разнообразии глобальных процессов современности. | **Знать:** базовые категории анализа этических и культурных норм;<br>**Уметь:** использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения;<br>**Владеть:** навыками использования в профессиональной деятельности этических норм поведения. |
| | УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач | **Знать:** важнейшие этапы развития менеджмента организации в целях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;<br>**Уметь:** выстраивать профессиональное |

| | | |
|---|---|---|
| | | взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания;<br>**Владеть:** навыками обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. | **Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Владеть:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости. |
| | УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. | **Знать:** профессиональные обязанности;<br>**Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;<br>**Владеть:** навыками планирования. |
| | УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда. | **Знать:** психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования;<br>**Уметь:** применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории;<br>**Владеть:** навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной |

| | | |
|---|---|---|
| | | деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда. |

**4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 6 недель (324 академических часа).

| ***Виды учебной работы*** | | ***Очная*** | ***Очно-заочная*** |
|---|---|---|---|
| **Общая трудоемкость**: зачетные единицы/часы | | 324 (9 ЗЕТ) | 324 (9 ЗЕТ) |
| **Контактная работа с преподавателем**: | | | |
| | Индивидуальные и групповые консультации | 24 | 24 |
| | Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен / | | |
| | Практическая работа под контролем преподавателя | 300 | 300 |

Практика проводится на 1 курсе очной формы обучения в период с 2 декабря по 20 января и на 1 курсе очно-заочной формы обучения в период с 30 апреля по 14 июня.

**5. Содержание практики**

Содержание практики определено кафедрой менеджмента в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОПОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

**Таблица 1**

Распределение часов ознакомительной практики по разделам (этапам)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ, осуществляемых студентами | Зач. ед. | Трудоемкость (ак.часы) | | | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Часы | Произв. | Сам. раб. | |
| | Подготовительный | Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов | 3 | 108 | 36 | 72 | Индивидуальное задание, сбор первичных материалов |
| | Основной | Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы | 3 | 108 | 36 | 72 | Результаты расчетов, графики, диаграммы |
| | Результативно-аналитический | Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита | 3 | 108 | 36 | 72 | Отчет по ознакомительной практике и его защита |
| | | | 9 | 324 | 108 | 216 | |

**Таблица 2.**

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики | Код компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; | собеседование с научным руководителем |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 | |
| 2 | Основной | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |
| 3 | Результативно-аналитический | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |
| 4 | Промежуточный контроль | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 | проверка отчетов по практике,<br>защита отчетов по практике |

**Таблица 3**

Содержание и структура практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля | Код компетенции |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Знакомство с местом прохождения учебной практики с целью изучения системы управления, организационно-правовой формы организации (предприятия) на | 1) изучить административный регламент и нормативно-правовые документы объекта практики;<br>2) проанализировать положения кадровой политики объекта практики;<br>3) сделать анализ кадрового состава и структуры управления; | Заполнение дневника, отчет | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | основе локальных актов. | 4) изучить должностные инструкции работников организации;<br>5) составить схемы, отражающие организационную структуру аппарата управления организации;<br>6) проанализировать организационно-правовой порядок документооборота организации. | | |
| 2. | Изучение порядка раз-работки и реализации целей и задач организаций (предприятий).<br>. | 1) осуществить сбор информации об особенностях системы взаимодействия организации с внешней средой;<br>2) провести анализ экономической и управленческой информации. | Заполнение дневника, отчет | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 |
| 3. | Анализ внешних условий функционирования организаций (предприятий). | На основе анализа деятельности объекта практики разработать возможные направления совершенствования стандарта предоставления услуг, перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации. | Заполнение дневника, отчет | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 |
| 4. | Выполнение индивидуального задания учеб-ной практики. | Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики. | Заполнение дневника, отчет | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3 |
| 5. | Оформление итогов практики в виде отчета. | 1) систематизация информации;<br>2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями;<br>3) согласование с руководителем учебной практики;<br>4) представление отчета на кафедру | Заполнение дневника, отчет | |

## 6. Базы прохождения практики

Практика проводится на базе предприятий и учреждений Чеченской Республики:

| № п/п | Место проведения практики | Напра в. Кол-во мест | Наименование вида практики в соответствии с учебным планом | Сроки действия договоров |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ООО «Евро-Телеком» ОФО, ЗФО | М 10 | Учебная | Договор №761 от 20.0317г. до 23.11.22г. |
| | | М 10 | Преддипломная | |
| 2. | Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 3. | ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 4. | МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 5. | ООО «Юг-Строй» ОФО, ЗФО | М 10 | Учебная | Договор №784 от 20.03.17г. до 23.11.22г. |
| | | М 10 | Преддипломная | |
| 6. | Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО | М 3 | Учебная | Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 3 | Преддипломная | |
| 7. | Министерство образования и науки ЧР ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №791 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 8. | Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО | М 10/5 | Учебная | Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г. |
| | | М 10/5 | Преддипломная | |
| 9. | Министерство ЧР по национальной политике, внешним связям, печати и информации ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №882а от 23.01.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 10. | ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР» | М 5 | Учебная | Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г. |
| | | М | Преддипломная | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ОФО, ЗФО | 5 | | |
| 11. | Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 12. | Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 13. | Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 14. | Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 15. | Министерство труда, занятости и социального развития ЧР ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 16. | Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 17. | Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 18. | Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 19. | Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1270 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 20. | Мэрия Шалинского городского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1274 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 21. | Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 22. | Администрация Дуба- | М | Учебная | Договор №1319 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО | 5 | | от 21.11.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |

**7. Формы отчетности по практике**

**До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики (студенту выдается программа практики на кафедре).

2. Выбирает базу практики и заключает договор.[1] Обучающийся может пройти практику на базе:

• организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;

• профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней срочный договор.

3. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ЧГУ.

4. Проходит инструктаж по технике безопасности.

5. Участвует в установочной конференции.

**В период прохождения практики:**

Своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики. Ежедневно заполняет дневник практики. А также:

- получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- выполняет работы в соответствии с программой практики и отчитывается о их выполнении;
- оформляет дневник практики (приложение 1);
- представляет отчет по ознакомительной практике.

**После прохождения практики обучающийся:**

Предоставляет на кафедру документы:

1. отчет;
2. дневник практики;
3. характеристику;
4. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики; Участвует в итоговой

[1] Ст.13.п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

конференции.

Студент в период прохождения практики полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;

- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;

- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдает нормы техника безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;

- проводит информационно-разъяснительную работу во время прохождения практики с представителями организации, желающими поступать в университет;

- оформляет дневник практики;

- представляет отчет о выполнении программы практики (отчет о прохождении практики и выполнении программы практики студентом сдается на кафедру в течение 14 дней со дня окончания практики).

**Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике - основной документ, характеризующий результаты работы магистранта в процессе прохождения практики.

*Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:*

1. Титульный лист (Приложение 2);

2. Содержание (оглавление) (с указанием начальной страницы каждого структурного элемента - приложение 3);

3. Разделы отчета (в соответствии с программой практики;

4. Приложения.

*К отчету в обязательном порядке прикладываются:*

1) договор (дополнительное соглашение) с базой прохождения практики;

2) дневник практики с отзывом руководителя со стороны организации – базы практики

**Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета**

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (приложение 2).

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегль) – 14; тип – Times New Roman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60х60 и не более 110х170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

**Дневник практики**

дневник практики является формой контроля за прохождением ознакомительной практики (приложение 1). В дневнике предусмотрена система контроля за выполнением задания практики, отзыв и итоговая оценка за практику со стороны руководителя практикой. Дневник прикладывается к отчету по практике.

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) Литература

Основная литература:

1. Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 178 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47671.

3. Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 269 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14608.

Дополнительная литература:

1. Модернизация экономики и управления. Книга 1 [Электронный ресурс]/ Е.В. Бережная [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48918.

2. Федорова Л.П. Экономика и управление на предприятии (торговля и общественное питание) [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ/ Федорова Л.П., Шаркова А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 102 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4447.

б) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
*(является обязательным приложением к отчету)*

Вид практики: _____

ФИО обучающегося _____
институт/факультет_____
направление подготовки _____
*(шифр, наименование)*
направленность (профиль) _____
форма обучения_____группа_____срок обучения 20____- 20_____г.

**Сведения о работе, выполненной в период прохождения_____практики**

Сроки практики: с_____г. по_____г.
База практики: _____
*(полное наименование организации в соответствии с договором)*

Руководитель практики от ЧГУ_____(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации_____(Ф.И.О.)

| Дата | Краткое содержание выполненных работ | Полученный результат |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Перечень выполненных работ подтверждаю: _____ *(подпись, дата)*

Руководитель практики от организации: _____ *(Ф.И.О.)*

**Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики**

*(С указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка

_____

Руководитель практики от организации

_____

М.П. «____»_____20___г.

**Отзыв руководителя практики от ЧГУ о работе обучающегося в период прохождения практики**

*(С указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка

_____

Курсовой руководитель_____

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Факультет государственного управления
Кафедра менеджмента

# ОТЧЕТ
## о прохождении ознакомительной практики
(указывается вид практики)

## Префектура Старопромысловского района г. Грозного
(указывается место прохождения практики)

Студент 1 курса заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль подготовки «Менеджмент организации»
учебная группа М – 20 - 1
Элибиев Б.А.
Руководитель практики -
д.э.н., профессор Ибрагимов К.Х.

Грозный 2022

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..... 2
1. Организационно-правовая характеристика предприятия ..... 4
2. Общие организационные основы предприятия..... 6
3. Организация и технология производства основных видов продукции на предприятии..... 8
4. Оценка ресурсного и производственно-технического потенциала предприятия… .....16
5. Анализ результатов производственно-финансовой деятельности предприятия…..…… ..... 20
6. Стратегический менеджмент на предприятии…… ..... 30
7. Управление персоналом на предприятии .....34
8. Маркетинговое исследование производственно-коммерческой деятельности предприятия… .....40
Заключение .....46
Библиографический список..... 48
Приложения…..... 50

Приложение 4

**Перечень таблиц, обязательных для заполнения в период прохождения ознакомительной практики**

Таблица 1 - Основные экономические показатели деятельности организации

| № п/п | Показатели | 20___г. | 20___г. | 20___г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.: | | | | |
| | - в текущих ценах | | | | |
| | - в сопоставимых ценах | | | | |
| 2. | Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб. | | | | |
| 3. | Затраты на 1 рубль выручки, руб. | | | | |
| 4. | Валовая прибыль (+) / убыток (-), тыс. руб. | | | | |
| 5. | Коммерческие и управленческие расходы | | | | |
| 6. | Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс.руб. | | | | |
| 7. | Чистая прибыль, тыс.руб. | | | | |
| 8. | Среднесписочная численность работников, чел. | | | | |
| | В т.ч. производственного персонала, чел. | | | | |
| 9. | Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс.руб. | | | | |
| 10. | Фондоотдача, руб. | | | | |
| 11. | Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб. | | | | |
| 12. | Коэффициент оборачиваемости оборотных средств | | | | |
| 13. | Фонд оплаты труда, тыс. руб. | | | | |
| 14. | Среднегодовая заработная плата работника, тыс. руб. | | | | |
| 15. | Производительность труда 1 работника, тыс.руб. | | | | |
| 16. | Получено чистой прибыли, тыс.руб.: | | | | |
| 17. | на 1 работника | | | | |
| 18. | на 1 оборот оборотных средств | | | | |
| 19. | Рентабельность, %: | | | | |
| | - текущих затрат | | | | п.п. |
| | - продаж | | | | п.п. |
| | - основных фондов | | | | п.п. |
| | - оборотных средств | | | | п.п. |
| | - совокупного капитала | | | | п.п. |

Таблица 2 - Состав и структура выручки от продажи продукции (услуг)

| № п/п | Виды деятельности (продукции, товаров, работ, услуг) | 20_ г. | | 20_ г. | | 20_ г. | | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| ….. | | | | | | | | |
| | ИТОГО | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |

Таблица 3 - Состав и структура основных Производственных фондов организации (на конец года)

| № | Виды основных фондов | 2 0 _ г. | | 2 0 _ г. | | 20_ г. | | 20___г. к 20 г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | |
| 1. | Производственныеосновны е фонды (ОПФ) – всего, в т.ч.: | | | | | | | |
| 1.1. | Здания | | | | | | | |
| 1.2. | Сооружения | | | | | | | |
| 1.3. | Машины и оборудование | | | | | | | |
| 1.4. | Транспортные средства | | | | | | | |
| 1.5. | Инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь | | | | | | | |
| 2. | Из состава ОПФ: | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |
| 2.1. | - активная часть | | | | | | | |
| 2.2. | - пассивная часть | | | | | | | |

Таблица 4 - Движение и техническое состояние основных фондов организации

| № | Показатели | 2 0 _ г. | 2 0 _ г. | 20_ г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Балансовая стоимость основных фондов на начало года*, тыс. руб. | | | | |
| 2. | Ввод в действие новых основных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 3. | Выбыло основных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 4. | Стоимость основных фондов на конец года*, тыс.руб. | | | | |
| 5. | Амортизация основных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 6. | Коэффициент обновления | | | | |
| 7. | Коэффициент выбытия | | | | |
| | Коэффициент прироста | | | | |
| 8. | Коэффициент износа | | | | |
| 9. | Коэффициент годности | | | | |

* Первоначальная или восстановительная

Таблица 5 - Эффективность использования основных производственных фондов

| № | Показатели | 20_ г. | 20_ г. | 20_ г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб. | | | | |
| 2. 3. | Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 4. | В том числе: активная часть | | | | |
| 5. | пассивная часть | | | | |
| | Фондоотдача, руб. | | | | |
| | Фондовооруженность, тыс.руб./чел. | | | | |
| | Рентабельность основных фондов, % | | | | x |

Таблица 6 - Состав и структура оборотных средств организации (на конец года)

| № | Группы оборотных средств | 20_ г. | | 20_ г. | | 20_ г. | | 20___г. к 20 г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | |
| 1. | Оборотные Производственныефонды – всего, в т.ч.: | | | | | | | |
| 1.1. | Производственныезапасы | | | | | | | |
| 1.2. | Незавершенное производство | | | | | | | |
| 1.3. | Расходы будущих периодов | | | | | | | |
| 2. | Фонды обращения – всего, в т.ч.: | | | | | | | |
| 2.1. | Денежные средства в кассе и на счетах в банке | | | | | | | |
| 2.2. | Готовая продукция на складе | | | | | | | |
| 2.3. | Дебиторская задолженность | | | | | | | |
| | Итого оборотных средств | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |

Таблица 7 - Эффективность использования оборотных средств

| № | Показатели | 20_г. | 20_г. | 20_г. | 20 г. к 20 г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | Наличие оборотных средств на начало года, тыс. руб. | | | | |
| 3. | Наличие оборотных средств на конец года, тыс. руб. | | | | |
| 4. | Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб. | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | Выручка от реализации продукции, тыс. руб. | | | | |
| 7. | Прибыль, убыток (-) от продаж, тыс. руб. | | | | |
| 8. | Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб. | | | | |
| 9. | Материалоотдача | | | | |
| 10. | Материалоемкость | | | | |
| 11. | Коэффициент оборачиваемости оборотных средств | | | | |
| 12. | Продолжительность одного оборота, дней | | | | |
| | Коэффициент загрузки оборотных средств | | | | |
| | Рентабельность, убыточность (-) оборотных средств, % | | | | x |

Таблица 8 - Динамика численности работников, их состава и структуры

| Категории работников | 20 г. | | 20 г. | | 20 г. | | 20___г. к 20___ г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | чел. | % к итогу | чел. | % к итогу | чел. | % к итогу | |
| Весь персонал | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |
| В том числе: | | | | | | | |
| 1.Производственный персонал | | | | | | | |
| 1.1. Рабочие | | | | | | | |
| 1.2. Служащие | | | | | | | |
| В том числе: | | | | | | | |
| 1.2.1. Руководители | | | | | | | |
| 1.2.2. Специалисты | | | | | | | |
| 2. Непроизводственный персонал | | | | | | | |

Таблица 9 - Трудовые ресурсы организации и эффективность их использования

| № | Показатели | 20_ г. | 20_ г. | 20_ г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб. | | | | |
| 2. | Среднесписочная численность работников, чел. | | | | |
| 3. | Отработано работниками за год, тыс. чел.-час. | | | | |
| 4. | Производительность труда 1 работника, тыс. руб. | | | | |
| 5. | Трудоемкость, чел.-час/руб. | | | | |
| 6. | Фонд оплаты труда, тыс.руб. | | | | |
| 7. | Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс.руб. | | | | |
| 8. | Чистая прибыль, тыс.руб. | | | | |
| 9. | Получено прибыли, тыс.руб.: | | | | |
| | - на 1 работника | | | | |
| | - за 1 чел.-час. | | | | |

Таблица 10 - Анализ движения персонала

| № п/п | Показатели | 20_ г. | 20_ г. | 20_-_г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Списочная численность на начало года, чел. | | | | |
| 2. | Принято в течение года | | | | |
| 3. | Выбыло в течение года | | | | |
| 4. | В т .ч. уволено по собственному желанию, за нарушения трудовой дисциплины и др. нарушения | | | | |
| 5. | Списочная численность на конец года, чел. | | | | |
| 6. | Среднесписочная численность за год, чел. | | | | |
| 7. | Коэффициент оборота по приему | | | | |
| 8. | Коэффициент оборота по выбытию | | | | |
| 9. | Коэффициент текучести | | | | |

Таблица 11 - Возрастной состав персонала организации

| Возраст | Численность, чел | Удельный вес, % |
|---|---|---|
| До 25 лет | | |
| От 25 до 30 лет | | |
| От 30 до 40 лет | | |
| От 40 до 50 лет | | |
| Свыше 50 лет | | |
| Всего работников | | |

Таблица 12 - Состав работников организации по половому признаку

| Пол | 01.01. г | | 01.01. г | | 01.01. г | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | чел | % | чел | % | чел | % |
| Мужчины | | | | | | |
| Женщины | | | | | | |
| Всего | | | | | | |

Таблица 13 - Уровень образования персонала

| Уровень образования | Численность, чел | Удельный вес, % |
|---|---|---|
| Высшее | | |
| Среднее специальное | | |
| Начальное профессиональное | | |
| Среднее полное | | |
| Среднее неполное | | |
| Всего работников | | |

| Виды обучения | 20 г. | | 20 г. | | 20 г. | | 20__г. к 20__г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | чел | % | чел | % | чел | % | |
| Профессиональное обучение | | | | | | | |
| Повышение квалификации | | | | | | | |
| Переобучение | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | |

**Приложение 5**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации**

| № | Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания) | Продолжительность/сроки |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# ПРОГРАММА
## ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022

## 1. Цели и задачи практики

Цель педагогической практики заключается в формировании готовности выпускников магистратуры к решению задач научно-педагогической деятельности в области профессионального образования. Конкретные цели и задачи практики определяются требованиями ФГОС ВО и документами ОПОП направления подготовки к профессиональной составляющей компетентностной модели выпускника.

В процессе прохождения педагогической практики реализуются следующие задачи:

– закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

– овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий;

– овладение методикой анализа учебных занятий;

– представление о современных образовательных информационных технологиях;

– привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности магистров;

– развитие у магистрантов личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП.

## 2. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** педагогическая практика.

Педагогическая практика студентов по направлению 38.04.02 «Менеджмент» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической подготовке студентов на базе кафедры.

**Форма проведения.** Педагогическая практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

**Способ проведения практики** – стационарный и выездной.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Педагогическая практика является практикой подготовки студентов программы магистратуры «Менеджмент» и заключается в апробации их знаний, полученных за период обучения.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| | | |
|---|---|---|
| ПКР - 4. Способен осуществлять профессиональную педагогическую деятельность | ПКР - 4.1 Использует общие педагогические и психологические принципы в преподавании специальных дисциплин | **Знать:** основные идеи психологии и педагогики в преподавании специальных дисциплин;<br>**Уметь:** критически анализировать основные идеи психологии и педагогики высшей школы;<br>**Владеть:** основными понятиями психологии и педагогики. |
| | ПКР - 4.2 Использует специальные методики и приемы в организации управленческого образования | **Знать:** методики и приемы в организации управленческого образования;<br>**Уметь:** осуществлять профессиональную педагогическую деятельность;<br>**Владеть:** современными педагогическими технологиями при проведении занятий по управленческим дисциплинам. |
| | ПКР - 4.3 Использует результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования. | **Знать:** результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования;<br>**Уметь:** использовать результаты современных исследований в сфере управленческого образования;<br>**Владеть:** навыками эффективного применения результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования. |

**4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по педагогической практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению 38.04.02. «Менеджмент».

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 12 недель (648 академических часов).

| ***Виды учебной работы*** | | ***Очная*** | ***Очно-заочная*** |
|---|---|---|---|
| **Общая трудоемкость**: зачетные единицы/часы | | 648/18 | 648/18 |
| **Контактная работа с преподавателем**: | | | |
| | Индивидуальные и групповые консультации | 24 | 24 |
| | Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен / | зачет с оценкой | зачет с оценкой |
| | Практическая работа под контролем преподавателя | 624 | 624 |

## 5. Содержание практики

Содержание практики определено кафедрой менеджмента в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

**Таблица 1.**

Распределение часов педагогической практики по разделам (этапам)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ, осуществляемых студентами | Зач. единицы | Трудоемкость (ак.часы) | | | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Часы | Произв. | Сам. раб. | |
| | Подготовительный | Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов | 4 | 216 | 144 | 72 | Индивидуальное задание, сбор первичных материалов |
| | Основной | Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем | 4 | 216 | 144 | 72 | Результаты расчетов, графики, диаграммы |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | проделанной части работы | | | | | |
| | Результативно-аналитический | Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по педагогической практике и его защита | 4 | 216 | 144 | 72 | Отчет по педагогической практике и его защита |
| | | | 12 | 648 | 432 | 216 | |

В соответствии с программой практики обучающийся получает индивидуальное задание, разработанное и утвержденное руководителем практики. Результаты выполнения индивидуального задания оформляются в виде необходимых отчетных материалов и сдаются на кафедру в соответствии с календарным графиком. документов.

Обучающиеся в период практики должны закрепить следующие навыки:

– использование абстрактного мышления при решении проблем, возникающих при выполнении исследовательских работ; отстаивание своей точки зрения;

– грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; использование и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета;

– проведение конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; грамотное изложение результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.

**Примерные задания педагогической практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»**

| | | |
|---|---|---|
| *Организационная работа* | а) знакомство со структурой факультета;<br>б) знакомство с должностными обязанностями и правами преподавателей вуза, правилами внутреннего распорядка вуза, документами, регламентирующими учебный процесс;<br>в) изучение учебных планов и программ подготовки бакалавров, принципов их составления;<br>г) решение с кафедральным руководителем практики организационных вопросов по его реализации;<br>д) организацию и проведение занятий и других мероприятий, соответствующих учебному плану;<br>е) написание отчетных документов по педагогической практике. | ПКР-4.1;<br>ПКР-4.2;<br>ПКР-4.3 |
| *Методическая* | а) изучение методической литературы и | ПКР-4.1; |

| | | |
|---|---|---|
| *работа* | государственных образовательных стандартов подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление»;<br>б) изучение утвержденных рабочих учебных программ по дисциплинам учебного плана подготовки бакалавров;<br>в) подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых занятий;<br>г) самостоятельную разработку рабочей учебной программы по одной дисциплине;<br>д) разработку на основе этих программ лекционных, семинарских и практических занятий для работы со студентами в объеме, определяемом руководителем практики, составление соответствующих планов занятий;<br>е) подготовку учебно-методических материалов для проведения занятий. | ПКР-4.2; ПКР-4.3 |
| *Учебная работа* | а) посещение практикантом занятий преподавателей кафедры, осуществление их анализа;<br>б) посещение занятий у своих сокурсников с последующим анализом и предложениями;<br>в) проведение лекционных и семинарских (практических, лабораторных) занятий по определенной дисциплине;<br>г) самоанализ проведенных занятий. | ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3 |

**Таблица 2.**

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики | Код компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 5 | Подготовительный | ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |
| 6 | Экспериментальный | ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Результативно-аналитический | ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3 | проверка отчетов по практике,<br>защита отчетов по практике |
| 8 | Промежуточный контроль | ПКР-4.1; ПКР-4.2; ПКР-4.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |

Перечень видов работ педагогической практики может быть дополнен (заменен) вопросами, предложенными магистрантом. Для утверждения самостоятельно выбранных видов работ магистрант должен мотивировать их выбор и представить примерную программу и план написания отчета. При выборе нового вопроса следует руководствоваться его актуальностью для выпускающей кафедры, применением новой технологии и методов обучения и т.п.

**6. Базы прохождения практики**

Педагогическая практика проводится на базе подразделений ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики, индивидуальное – групповым руководителем магистранта (научным руководителем).

**7. Формы отчетности практики**

В процессе педагогической практики магистрант:

- получает от курсового руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- выполняет работы в соответствии с программой и графиком прохождения практики и отчитывается о их выполнении, в том числе;

-оформляет дневник практики;

-представляет отчет по практике (готовит доклад, презентации).

Требования к написанию отчета студента

По итогам практики магистрант предоставляет:

1. Отчет по практике
2. Дневник практики.
3. Отзыв группового руководителя практики.
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от кафедры

Сроки предоставления документов - за неделю до защиты.

**Отчет по практике**

Отчет практике - основной документ, характеризующий работу магистранта.

**Содержание отчета**

- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Библиографический список.

- Приложения

- **Объем отчета**

20-30 страниц (без учета библиографического списка и приложений).

**Характеристика структурных элементов отчета**

**Титульный лист** (см. Приложение 2).

В **«Содержании»** последовательно перечисляются заголовки всех разделов и подразделов, пронумерованные согласно их размещению с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Во **«Введении»** следует:

1) сформулировать цель и задачи практики;
2) указать базу прохождения практики;
3) указать период практики;
4) перечислить виды работ, выполняемых во время практики;
5) перечислить наиболее значимые источники исходной информации, которые послужили основой для прохождения практики и написания отчета.

**В основной части** следует представить:

1) Характеристику и анализ учебно-методического обеспечения ОП (изученные ОП, источник информации, степень соответствия учебно-методического обеспечения кафедры требованиям ОП).

2) Характеристику и анализ методического обеспечения учебной дисциплины (выбор дисциплины, применяемые технологии, формы занятий, методическая обеспеченность дисциплины, доступность для студентов учебных источников).

3) Характеристику и анализ лекционных, практических занятий (посещенных, проведенных) (описание дисциплины, цели и задачи, место дисциплины в структуре ОП ВО, требования к знаниям, умениям, навыкам студента, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, образовательные технологии).

К представленной вышеуказанной информации должны быть приложены таблицы по анализу лекционных, практических занятий (см. Приложение 4).

В качестве приложений к Отчету должны быть представлены учебно-методические материалы, разработанные магистрантом, подробный конспект занятия, задачи, тесты, кейсы, перечень рекомендуемой для самостоятельного изучения по определенной теме / дисциплине литературы, презентации, методические указания по выполнению контрольных работ и др.

**Заключение** должно логично завершать отчет и синтезировать наиболее значимые итоги практики. Здесь показывается, как достигнута цель и решены задачи, поставленные во введении. Отчет по практике обязательно должен содержать *выводы и предложения* магистранта (самооценка практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), трудности в ее прохождении). Возможно изложение магистрантом собственных предложений по организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

**Библиографический список** должен включать не менее 15 наименований литературных источников и быть оформлен в соответствии с установленными требованиями. В библиографический список необходимо включить только те источники, которые непосредственно использовались студентом в работе.

**Приложения** содержат:

1. **Дневник практики** (Приложение 1).
2. **Схемы анализа посещенных и проведенных занятий** (Приложение 4)
3. **Материалы, разрабатываемые магистрантом во время прохождения практики в соответствии с заданием руководителя** (УМК по дисциплинам ОП 38.04.02 Менеджмент (квалификация (степень) «магистр»), (1 дисциплина по выбору магистранта), подробные планы занятий (Приложение 5), презентации, схемы, таблицы; контрольно-измерительные материалы (тесты, билеты, задачи, контрольные работы и т.п.) по дисциплине (разделу дисциплины).

В тексте отчета необходимо делать соответствующие ссылки на приложения, а сами приложения располагать в порядке появления ссылок на них. Объем приложений не регламентируется.

**Требования к оформлению текста отчета**

Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210х297 мм).

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Размер полей вокруг текста: левое - 30 мм; верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

**Дневник практики**

Дневник практики заполняется магистрантом и групповым руководителем практики (Приложение 1).

В дневнике должны быть отражены задания руководителей практики, результаты и сроки их выполнения.

Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Дневник прикладывается к Отчету по практике.

**Отзыв группового руководителя педагогической практики**

По окончании практики групповой руководитель составляет отзыв о качестве выполняемой магистрантом во время практики работы (Приложение 3).

Отзыв прикладывается к Отчету по практике.

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от кафедры (Приложение 6).**

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**а) Литература**

**Основная литература:**

**4.** Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

1. Гуревич П.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 320 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8121.

2. Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леонова О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 70 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46493.

**Дополнительная литература:**

1. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Пудич В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 323 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52449.

2. Самойлов В.Д. Педагогика и психология высшей школы. Андрогогическая парадигма [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16428.

**б) Ресурсы сети Интернет:**

1. www.iprbookshop.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

3. Microsoft Office
4. ЭБС «ИВИС»

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учреждение должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**
*(является обязательным приложением к отчету)*

**Вид практики:** _____

ФИО
обучающегося
_____
факультет
_____
направление
подготовки
_____
*(шифр, наименование)*
направленность
(профиль)
_____
форма обучения_____группа_____срок обучения 20____- 20____г.

Грозный 20____

Ежедневные записи  по практике

| Дата | Подразделение, в котором студент выполняет задания | Вид выполняемой работы и обучение практическим навыкам | Подпись руководителя подразделения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Руководитель практики _____ _____ Ибрагимов М.В.
должность подпись

Магистрант гр. _____ _____ Петров А. А.
подпись

Отчет защищен
с оценкой _____ _____ _____
подпись руководителя практики дата

Грозный 2022г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

**ОТЗЫВ**

руководителя педагогической практики

Магистрант _____
*(фамилия, имя, отчество)*

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

соответствие содержания выполненных работ и Отчета заданию;

полнота;

степень самостоятельности, инициативность магистранта во время практики;

основные положительные стороны, рекомендации, пожелания;

степень сформированности компетенций магистранта;

другие вопросы.

В заключительной части отзыва руководитель рекомендует / не рекомендует Отчет к защите.

Руководитель _____
*(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)*

*Дата* *подпись*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**Схема анализа лекционного (практического) занятия**

**1.** Название дисциплины, тема лекции, указание курса и номера студенческой группы, время проведения занятия, ФИО преподавателя.

**2.** Место дисциплины в учебном процессе, ее междисциплинарные связи дисциплины.

**3.** Цели и мотивация.

a) Четкость и конкретность формулировок целей учебного занятия.

b) Осознание у студентов целей и наличие у них позитивных мотивов деятельности.

**4.** Содержательность учебного занятия.

a) Целостность содержания учебного занятия.

b) Соответствие содержания цели учебного занятия.

c) Вариативность содержания (по сложности, виду, форме представления) и предоставление студенту возможности выбора.

d) Уровень эмоционального воздействия содержания.

e) Связь теоретического материала с практикой.

f) Рациональность использования времени на учебном занятии.

**5.** Деятельность преподавателя на учебном занятии.

a) Знание предмета, общая эрудиция.

b) Выразительность и доступность речи.

c) Диалогичность позиции преподавателя (уважительное отношение к мнению студентов, правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие подходов к изложению материала уровню подготовленности студентов, воздействие преподавателя на аудиторию).

**6.** Деятельность студентов.

a) Интерес к учебному занятию, учебному предмету.

b) Уровень познавательной активности.

c) Уровень подготовки студентов, его соответствие уровню излагаемого материала.

d) Уровень самостоятельности в деятельности студентов.

e) Оценка деятельности студентов на занятии с точки зрения балльно-рейтинговой системы.

**7.** Использование инновационных подходов.

**8.** Материально-техническое обеспечение учебного занятия.

a) Использование интерактивной доски, проектора.

b) Использование программного обеспечения, раздаточного материала, Интернет и т.п.

c) Оценка доступности для студента научной, учебной и учебно-методической литературы для изучения данной дисциплины (наличие учебников по данной дисциплине в библиотеке, доступ к электронной библиотеке, наличие на факультете учебно-методических пособий преподавателей кафедры).

**9.** Дополнительно для практического занятия: форма предлагаемого студентам домашнего задания и методов его оценки.

**10.** Результативность:

a) Степень достижения целей учебного занятия.

b) Выявление личной значимости деятельности и ее результатов для студентов.

**11.** Собственная оценка посещения занятия.

a) Понравилось ли Вам занятие.

b) Что Вам дало посещение занятия.

c) Насколько Вы считаете себя подготовленным к педагогической деятельности (какие моменты в проведении подобного занятия являются для Вас проблемными).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

## План лекционного (практического) занятия

1. Название дисциплины.
2. Место занятия в тематическом плане учебной дисциплины.
3. Тема.
4. Форма организации обучения (лекция, практическое занятие).
5. Аудитория (указание курса и номера студенческой группы).
6. Дата и время проведения занятия.
7. Цель.
8. Технология обучения.
9. Средства обучения.
10. Рекомендуемая литература.
11. План (лекции / практического занятия) с указанием времени каждого элемента занятия.
12. Содержание (лекции / практического занятия).
13. Вступление.
14. Основная часть (должна быть раскрыта тема и достигнута цель).
15. Заключение (подведение итогов, краткое повторение темы, закрепление ее основных пунктов).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации**

| № | Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания) | Продолжительность/сроки |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# ПРОГРАММА
# ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022

## 1. Цели и задачи практики

Целью практики по профилю профессиональной деятельности является формирование у обучающихся профессиональных навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в работе организаций, формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики по профилю профессиональной деятельности реализуются следующие задачи:

– Поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

– Обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

– Построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов.

– Подготовка информационных обзоров и аналитических отчетов.

– Участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

– Применение накопленных практических знаний в конкретных условиях для решения реальных задач по менеджменту, анализу и аудиту.

– Составлением статистической, производственной и финансовой отчетности организации.

– Участие в разработке управленческих решений, обоснование их выбора с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

– Организация выполнения порученного этапа работы.

## 2. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика по профилю профессиональной деятельности студентов по направлению 38.04.02 «Менеджмент» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально - практической подготовке студентов на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

**Форма проведения.** Практика по профилю профессиональной деятельности

проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

**Способ проведения практики** – стационарный и выездной.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика по профилю профессиональной деятельности является практикой подготовки студентов программы магистратуры «Менеджмент» и заключается в апробации их знаний, полученных за период обучения.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды | ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды | **Знать:** методы оценки результатов реализации организационно-управленческих решений;<br>**Уметь:** критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;<br>**Владеть:** навыками оценки условий и последствий, принимаемых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. |
| ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуника коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные выявлять и оценивать | ОПК-4.3 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций | **Знать:** теоретические основы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе;<br>**Уметь:** разрабатывать и применять стратегии |

| | | |
|---|---|---|
| новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций | | создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;<br>**Владеть:** способностью руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков. |
| ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты | ОПК-5.3 Осуществляет исследовательскую деятельность с использованием научных методов, методики представления ее результатов. | **Знать:** современные методы исследовательской деятельности с использованием научных методов, методики представления ее результатов;<br>**Уметь:** осуществлять исследовательскую деятельность с использованием научных методов, методики представления ее результатов;<br>**Владеть:** современными методами исследовательской деятельности с использованием научных методов, методики представления ее результатов. |
| ПКО-1.<br>Способен к стратегическому управлению процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации | ПКО-1.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности организации | **Знать:** виды организационных структур, цели и задачи руководства организации в зависимости от внутренних и внешних условий, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;<br>**Уметь:** применять планирование и организацию работы руководства организации, организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, |

| | | |
|---|---|---|
| | | внутренним и внешним условиям деятельности организации;<br>**Владеть:** навыками планирования и организации работы руководства организации, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности организации. |
| ПКО-2. Способен к формированию и обоснование целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения | ПКО-2.1. Применяет методы и специализированные средства для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок | **Знать:** методы и специализированные средства для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок;<br>**Уметь:** формировать цели и задачи изыскательских работ и обосновывать значение и необходимость их проведения;<br>**Владеть:** методами и специализированными средствами для аналитической работы, научных исследований и проектных разработок. |
| ПКР-3.<br>Способен организовывать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства | ПКР-3.1<br>Организует исследования и разработки перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства | **Знать:** основные методы организации и механизмы планирования производства в конкурентной среде;<br>**Уметь:** анализировать рынок для нахождения перспективных методов при организации и планировании производства для опережения конкурентов;<br>**Владеть:** организационными навыками и аналитическими способностями для разработки перспективных методов, моделей и механизмов организации и |

| | | |
|---|---|---|
| | | планирования производства. |
| | ПКР-3.3 Применяет навыки организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства | **Знать:** способы организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства;<br>**Уметь:** применять навыки организации для разработки стратегии развития производства;<br>**Владеть:** навыками организации исследований и разработок перспективных методов, моделей и механизмов при планировании производства. |

**4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц практики по профилю профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению 38.04.02. «Менеджмент».

Объем практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель (324 академических часов).

| ***Виды учебной работы*** | | ***Очная*** | ***Очно-заочная*** |
|---|---|---|---|
| **Общая трудоемкость**: зачетные единицы/часы | | 324/9 | 972/9 |
| **Контактная работа с преподавателем**: | | | |
| | Индивидуальные и групповые консультации | 12 | 12 |
| | Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен / | зачет с оценкой | зачет с оценкой |
| | Практическая работа под контролем преподавателя | 312 | 312 |

**5. Содержание практики**

Содержание практики определено кафедрой менеджмента в соответствии с

требованиями ФГОС ВО, содержанием ОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

**Таблица 1.**

Распределение часов педагогической практики по разделам (этапам)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ, осуществляемых студентами | Зач. единицы | Трудоемкость (ак.часы) | | | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Часы | Произв. | Сам. раб. | |
| | Подготовительный | Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов | 3 | 108 | 36 | 72 | Индивидуальное задание, сбор первичных материалов |
| | Основной | Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы | 3 | 108 | 36 | 72 | Результаты расчетов, графики, диаграммы |
| | Результативно-аналитический | Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по педагогической практике и его защита | 3 | 108 | 36 | 72 | Отчет по педагогической практике и его защита |
| | | | 9 | 324 | 108 | 216 | |

В соответствии с программой практики обучающийся получает индивидуальное задание, разработанное и утвержденное руководителем практики. Результаты выполнения индивидуального задания оформляются в виде необходимых отчетных материалов и сдаются на кафедру в соответствии с календарным графиком. документов.

Обучающиеся в период практики должны закрепить следующие навыки:

– использование абстрактного мышления при решении проблем, возникающих при выполнении исследовательских работ; отстаивание своей точки зрения;

– грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; использование и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований

делового этикета;

– проведение конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; грамотное изложение результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований;

– организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

– сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках;

– проведения научных исследований; самостоятельной научной и исследовательской работы; количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; построения организационно-управленческих моделей;

– экономического исследования; организации малого коллектива для реализации экономических проектов; самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

**Примерные задания педагогической практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»**

| | | |
|---|---|---|
| Задание 1. | Общая характеристика организации. Изучить содержание Устава юридического лица и нормативных документов по его образованию и функционированию.<br>Ознакомиться с организационной структурой организации. | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 |
| Задание 2. | Цели и задачи производственного менеджмента в организации. Система формирования производственных показателей и их использование в финансовом управлении.<br>Оценка материальных потоков организации. Будущая и настоящая стоимость денежных потоков.<br>Учет и оценка фактора риска в управлении организацией. Качественная и количественная оценка (измерение) рисков.<br>Анализ цены и структуры капитала. Оценка средневзвешенной и предельной цены капитала. Дивидендная политика в организации.<br>Дивидендная политика и ее влияние на рыночную стоимость организации. Источники, формы и ограничения для выплаты дивидендов. | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 |
| Задание 3. | Анализ основных производственных показателей деятельности организации (учреждения). | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; |

| | | |
|---|---|---|
| | Финансовое оздоровление и антикризисное управление организацией. Методы диагностики финансового состояния и оценки перспектив развития неплатежеспособных предприятий. Разработка антикризисной финансовой стратегии и инвестиционной политики организации в процессе её финансового оздоровления. По данным годовой (или квартальной) финансовой отчетности дать оценку основных показателей деятельности организации, проанализировав величину собственного капитала, показатели доходности и прибыльности на единицу активов и вложенного капитала. Дать качественную характеристику структуры доходов и расходов. | ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 |
| Задание 4. | Характеристика информационно-программных продуктов, используемых при выполнении хозяйственных операции. | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 |

**Таблица 2.**

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики | Код компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 9 | Подготовительный | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |
| 10 | Экспериментальный | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |
| 11 | Результативно-аналитический | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 | проверка отчетов по практике,<br>защита отчетов по практике |
| 12 | Промежуточный контроль | ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-5.3; ПКО-1.2; ПКО-2.1; ПКР-3.1; ПКР-3.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |

Перечень видов работ практики по профилю профессиональной деятельности может

быть дополнен (заменен) вопросами, предложенными магистрантом. Для утверждения самостоятельно выбранных видов работ магистрант должен мотивировать их выбор и представить примерную программу и план написания отчета. При выборе нового вопроса следует руководствоваться его актуальностью для выпускающей кафедры, применением новой технологии и методов обучения и т.п.

### 6. Базы прохождения практики

| № п/п | Место проведения практики | Напра в. Кол-во мест | Наименование вида практики в соответствии с учебным планом | Сроки действия договоров |
|---|---|---|---|---|
| 23. | ООО «Евро-Телеком» ОФО, ЗФО | М 10 | Учебная | Договор №761 от 20.0317г. до 23.11.22г. |
| | | М 10 | Преддипломная | |
| 24. | Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 25. | ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 26. | МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 27. | ООО «Юг-Строй» ОФО, ЗФО | М 10 | Учебная | Договор №784 от 20.03.17г. до 23.11.22г. |
| | | М 10 | Преддипломная | |
| 28. | Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО | М 3 | Учебная | Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 3 | Преддипломная | |
| 29. | Министерство образования и науки ЧР ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №791 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 30. | Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО | М 10/5 | Учебная | Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г. |
| | | М 10/5 | Преддипломная | |
| 31. | Министерство ЧР по | М | Учебная | Договор №882а |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | национальной политике, внешним связям, печати и информации ОФО, ЗФО | 5 | | от 23.01.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 32. | ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР» ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 33. | Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 34. | Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 35. | Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 36. | Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 37. | Министерство труда, занятости и социального развития ЧР ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 38. | Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 39. | Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 40. | Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 41. | Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1270 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 42. | Мэрия Шалинского городского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1274 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 43. | Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 44. | Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1319 от 21.11.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики, индивидуальное – групповым руководителем магистранта (научным руководителем).

## 7. Формы отчетности практики

Магистрант в период прохождения практики:

В процессе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) магистрант:

- получает от курсового руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- выполняет работы в соответствии с программой и графиком прохождения практики и отчитывается о их выполнении, в том числе;

-оформляет дневник практики;

-представляет отчет по практике (готовит доклад, презентации).

Требования к написанию отчета студента

По итогам практики магистрант предоставляет:

5. Отчет по практике
6. Дневник практики.
7. Отзыв группового руководителя практики.
8. Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от кафедры

Сроки предоставления документов - за неделю до защиты.

**Отчет по практике**

Отчет практике - основной документ, характеризующий работу магистранта.

**Содержание отчета**

- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.

- Библиографический список.

- Приложения

- **Объем отчета**

20-30 страниц (без учета библиографического списка и приложений).

**Характеристика структурных элементов отчета**

**Титульный лист** (см. Приложение 2).

В **«Содержании»** последовательно перечисляются заголовки всех разделов и подразделов, пронумерованные согласно их размещению с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Во **«Введении»** следует:

6) сформулировать цель и задачи практики;
7) указать базу прохождения практики;
8) указать период практики;
9) перечислить виды работ, выполняемых во время практики;
10) перечислить наиболее значимые источники исходной информации, которые послужили основой для прохождения практики и написания отчета.

**В основной части** следует представить:

4) Характеристику и анализ учебно-методического обеспечения ОП (изученные ОП, источник информации, степень соответствия учебно-методического обеспечения кафедры требованиям ОП).
5) Характеристику и анализ методического обеспечения учебной дисциплины (выбор дисциплины, применяемые технологии, формы занятий, методическая обеспеченность дисциплины, доступность для студентов учебных источников).
6) Характеристику и анализ лекционных, практических занятий (посещенных, проведенных) (описание дисциплины, цели и задачи, место дисциплины в структуре ОП ВО, требования к знаниям, умениям, навыкам студента, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, образовательные технологии).

К представленной вышеуказанной информации должны быть приложены таблицы по анализу лекционных, практических занятий (см. Приложение 4).

В качестве приложений к Отчету должны быть представлены учебно-методические материалы, разработанные магистрантом, подробный конспект занятия, задачи, тесты, кейсы, перечень рекомендуемой для самостоятельного изучения по определенной теме / дисциплине литературы, презентации, методические указания по выполнению контрольных работ и др.

**Заключение** должно логично завершать отчет и синтезировать наиболее значимые итоги практики. Здесь показывается, как достигнута цель и решены задачи, поставленные во введении. Отчет по практике обязательно должен содержать *выводы и предложения* магистранта (самооценка практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), трудности в ее прохождении). Возможно изложение магистрантом собственных

предложений по организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

**Библиографический список** должен включать не менее 15 наименований литературных источников и быть оформлен в соответствии с установленными требованиями. В библиографический список необходимо включить только те источники, которые непосредственно использовались студентом в работе.

**Приложения** содержат:

**3. Дневник практики** (Приложение 1).

**4. Схемы анализа посещенных и проведенных занятий** (Приложение 4)

3. **Материалы, разрабатываемые магистрантом во время прохождения практики в соответствии с заданием руководителя** (УМК по дисциплинам ОП 38.04.02 Менеджмент (квалификация (степень) «магистр»), (1 дисциплина по выбору магистранта), подробные планы занятий (Приложение 5), презентации, схемы, таблицы; контрольно-измерительные материалы (тесты, билеты, задачи, контрольные работы и т.п.) по дисциплине (разделу дисциплины).

В тексте отчета необходимо делать соответствующие ссылки на приложения, а сами приложения располагать в порядке появления ссылок на них. Объем приложений не регламентируется.

**Требования к оформлению текста отчета**

Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210х297 мм).

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Размер полей вокруг текста: левое - 30 мм; верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

**Дневник практики**

Дневник практики заполняется магистрантом и групповым руководителем практики (Приложение 1).

В дневнике должны быть отражены задания руководителей практики, результаты и сроки их выполнения.

Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Дневник прикладывается к Отчету по практике.

**Отзыв группового руководителя практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

По окончании практики групповой руководитель составляет отзыв о качестве

выполняемой магистрантом во время практики работы (Приложение 3).

Отзыв прикладывается к Отчету по практике.

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от кафедры (Приложение 6).**

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

**а) Литература**

**Основная литература:**

**5.** Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

3. Гуревич П.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 320 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8121.

4. Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Леонова О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 70 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46493.

**Дополнительная литература:**

3. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Пудич В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 323 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52449.

4. Самойлов В.Д. Педагогика и психология высшей школы. Андрогогическая парадигма [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16428.

**б) Ресурсы сети Интернет:**

3. www.iprbookshop.ru
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

5. Microsoft Office
6. ЭБС «ИВИС»

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учреждение должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**
*(является обязательным приложением к отчету)*

**Вид практики:** _____

ФИО
обучающегося
_____
факультет
_____
направление
подготовки
_____
*(шифр, наименование)*
направленность
(профиль)
_____
форма обучения_____группа_____срок обучения 20____- 20____г.

Грозный 20____

Ежедневные записи по практике

| Дата | Подразделение, в котором студент выполняет задания | Вид выполняемой работы и обучение практическим навыкам | Подпись руководителя подразделения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЧЕТ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Руководитель практики _____ _____ Ибрагимов М.В.
должность подпись

Магистрант гр. _____ _____ Петров А. А.
подпись

Отчет защищен
с оценкой _____ _____ _____
подпись руководителя практики дата

Грозный 2022г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЗЫВ**

руководителя практики по профилю профессиональной деятельности

Магистрант _____
*(фамилия, имя, отчество)*

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

соответствие содержания выполненных работ и Отчета заданию;

полнота;

степень самостоятельности, инициативность магистранта во время практики;

основные положительные стороны, рекомендации, пожелания;

степень сформированности компетенций магистранта;

другие вопросы.

В заключительной части отзыва руководитель рекомендует / не рекомендует Отчет к защите.

Руководитель _____
*(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)*

*Дата* *подпись*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации**

| № | Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания) | Продолжительность/сроки |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# ПРОГРАММА
# ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022

## 1. Цель и задачи практики

Возрастающая роль менеджмента в деятельности организаций и в управлении проектам ставит новые задачи в современных условиях. Преддипломная практика предполагает углубленное исследование вопросов развития менеджмента проекта и получение практических знаний и навыков в профессиональной деятельности, а также формирование навыков проведения самостоятельных научных исследований по разработке бизнес планов и реализации проектов и программ.

Результаты анализа и исследования этих вопросов являются концептуальной основой при написании отчета о практике и магистерской диссертации в соответствии с учебным планом.

**Цели преддипломной практики**:

1) систематизация и конкретизация теоретических и методических материалов экономического исследования применительно к управлению проектами и программами;

2) подготовка магистранта к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;

3) развитие компетенций по анализу и совершенствованию систем управления проектами и программами;

4) формирование базовых компетенций менеджера в сфере операционного и стратегического управления.

**Задачи преддипломной практики:**

- расширение уровня теоретических знаний, полученных по изученным дисциплинам общенаучного, экономического и управленческого блоков, выработка умений применять полученные знания при решении вопросов научного исследования в области управления проектами и программами;

- формирование навыков проведения самостоятельных научных исследований по разработке бизнес планов и реализации проектов и программ;

- разработка конкретных научных, научно-методических материалов и представление их в определенном формате – теоретической главы, практической главы по проведенным научным исследованиям магистерской диссертации, научной статьи по самостоятельной научно-методической разработке.

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);

- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации

(предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений.

## 2. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** преддипломная.

Преддипломная практика студентов факультета государственного управления направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности магистра.

**Форма проведения.** Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

**Способ проведения.** Преддипломная практика проводится стационарным и выездным способами на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика проводится для сбора и анализа материала при написании выпускной квалификационной работы.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| | | |
|---|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. | **Знать:** способы выявления проблемных ситуаций как систему и находить связи между ними;<br>**Уметь:** анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода;<br>**Владеть:** навыками выработки стратегий действий на основе |

| | | |
|---|---|---|
| | | создавшейся проблемной ситуации. |
| | УК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению | **Знать:** основные способы выявления пробелов в информации, для решения проблемной ситуации;<br>**Уметь:** определять пробелы в информации и проектировать процессы по их устранению;<br>**Владеть:** навыками определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации. |
| | УК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников | **Знать:** основные виды источников информации, критерии оценки надежности источников информации;<br>**Уметь:** критически оценивать надежность различных источников противоречивой информации при выработке стратегии действий;<br>**Владеть:** навыками отбора надежных источников информации для проведения критического анализа проблемных ситуаций. |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | УК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. | **Знать:** основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления;<br>**Уметь:** использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления;<br>**Владеть:** навыками использования знаний проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления. |
| | УК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает | **Знать:** основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, |

| | | |
|---|---|---|
| | актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. | значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения;<br>**Уметь:** использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения;<br>**Владеть:** навыками использования знаний разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения. |
| | УК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости | **Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Владеть:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости. |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. | **Знать:** основы организации работы команды, формирования и выработки командной стратегии;<br>**Уметь:** проводить отбор участников в команды, анализировать и синтезировать информацию по достижению поставленной цели;<br>**Владеть:** навыками социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии сотрудничества для достижения |

| | | |
|---|---|---|
| | | поставленной цели. |
| | УК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. | **Знать:** методы планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;<br>**Уметь:** корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;<br>**Владеть:** навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. |
| | УК 3.3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. | **Знать:** принципы рационального делегирования полномочий;<br>**Уметь:** планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;<br>**Владеть:** навыками планирования, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды. |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. | **Знать:** методику установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности;<br>**Уметь:** устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;<br>**Владеть:** навыками формирования профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии |

| | | |
|---|---|---|
| | | взаимодействия. |
| | УК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). | **Знать:** содержательные и структурные особенности различных академических текстов;<br>**Уметь:** составлять, переводить и редактировать эссе, обзоры, статьи и другие академические тексты;<br>**Владеть:** навыками редактирования и анализа различных академических текстов. |
| | УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке. | **Знать:** основы аргументации и дискуссии;<br>**Уметь:** грамотно представить свою позицию на государственном языке РФ;<br>**Владеть:** навыками аргументированного и конструктивного представления своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях. |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. | УК 5.1 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп. | **Знать:** особенности основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных групп;<br>**Уметь:** выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания;<br>**Владеть:** основами социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. |
| | УК 5.2 Ориентируется в | **Знать:** базовые категории |

| | | |
|---|---|---|
| | культурном разнообразии глобальных процессов современности. | анализа этических и культурных норм;<br>**Уметь:** использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения;<br>**Владеть:** навыками использования в профессиональной деятельности этических норм поведения. |
| | УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач | **Знать:** важнейшие этапы развития менеджмента организации в целях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;<br>**Уметь:** выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания;<br>**Владеть:** навыками обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. | **Знать:** основы планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Уметь:** использовать знания планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости;<br>**Владеть:** навыками использования знаний планирования необходимых ресурсов, в том числе с учетом их заменимости. |
| | УК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. | **Знать:** профессиональные обязанности;<br>**Уметь:** определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на |

| | | |
|---|---|---|
| | | основе самооценки по выбранным критериям;<br>**Владеть:** навыками планирования. |
| | УК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда. | **Знать:** основы методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем;<br>**Уметь:** использовать знания методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем;<br>**Владеть:** навыками использования знаний методов прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем. |
| ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории | ОПК1.1<br>Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности. | **Знать:** основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности;<br>**Уметь:** использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности;<br>**Владеть:** навыками постановки задачи профессиональной деятельности на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории. |
| | ОПК 1.2<br>Формулирует и | **Знать:** понятийный аппарат экономической, |

| | | |
|---|---|---|
| | формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. | организационной и управленческой наук для описания экономических и финансовых процессов;<br>**Уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук;<br>**Владеть:** навыками формулирования и формализации профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук для решения профессиональных задач. |
| | ОПК 1.3. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики. | **Знает:** приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации;<br>**Уметь:** применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики;<br>**Владеть:** действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. |
| ОПК-2. Способен применять | ОПК-2.1 | **Знать:** организовывать |

| | | |
|---|---|---|
| современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач | Организовывает внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности | внедрение современных информационно коммуникационных технологий;<br>**Уметь:** обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти при решении управленческих и исследовательских задач;<br>**Владеть:** методами внедрения современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности. |
| | ОПК-2.2<br>Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач | **Знать:** модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач;<br>**Уметь:** применять модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач;<br>**Владеть:** инструментами выбора оптимальной модели интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач. |
| | ОПК-2.3<br>Применяет информационно-коммуникационные технологии, современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа для решения управленческих задач | **Знать:** особенности информационной открытости деятельности системы;<br>**Уметь:** организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности;<br>**Владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения |

| | | |
|---|---|---|
| | | управленческих задач. |
| ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды | ОПК-3.1<br>Принимает обоснованные организационно-управленческие решения, оценивает их операционную и организационную эффективность в условиях динамичной среды | **Знать:** специфику и основные законы, виды и методы управленческого труда, совокупность взаимосвязанных, целенаправленных и логически последовательных управленческих действий, обеспечивающих реализацию управленческих задач в условиях динамичной среды;<br>**Уметь:** осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для принятия организационно-управленческих решений, оценивать операционную и организационную эффективность принимаемых решений;<br>**Владеть:** навыками анализа данных, необходимых для решения организационно-управленческих задач, поставленных перед органами государственной власти и прочими организациями при принятии управленческих решений. |
| | ОПК-3.2<br>На основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, оценивает социальную значимость, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды | **Знать:** основные методы анализа результатов проблемных ситуаций для принятия управленческих решений;<br>**Уметь:** выявлять организационно-управленческие решения на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации, а также оценивать социальную значимость в условиях сложной и динамичной среды;<br>**Владеть:** навыками самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную |

| | | |
|---|---|---|
| | | и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. |
| | ОПК-3.3<br>Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды | **Знать:** методы оценки результатов реализации организационно-управленческих решений;<br>**Уметь:** критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;<br>**Владеть:** навыками оценки условий и последствий, принимаемых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. |
| ОПК-4.<br>Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуника коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные<br>выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций | ОПК-4.1<br>Осуществляет текущее руководство проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления | **Знать:** современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации;<br>**Уметь:** использовать в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки;<br>**Владеть:** навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации, приемами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и |

| | | |
|---|---|---|
| | | соответствующих им бизнес – моделей организации. |
| | ОПК-4.2 Использует современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки, выявляет и оценивает новые рыночные выявлять и оценивать новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности | **Знать:** руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления;<br>**Уметь:** выявлять и оценивать новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности;<br>**Владеть:** лидерскими и коммуникативными навыками. |
| | ОПК-4.3 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций | **Знать:** теоретические основы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе;<br>**Уметь:** разрабатывать и применять стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;<br>**Владеть:** способностью руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков. |

**4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 академических часов).

| *Виды учебной работы* | *Очная* | *Очно-заочная* |
|---|---|---|
| **Общая трудоемкость**: зачетные единицы/часы | 216/6 | 216/6 |
| **Контактная работа с преподавателем**: | | |
| Индивидуальные и групповые консультации | 8 | 8 |
| Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен / | зачет с оценкой | зачет с оценкой |
| Практическая работа под контролем преподавателя | 208 | 208 |

**5. Содержание практики**

Содержание практики определено кафедрой менеджмента в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОПОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Основной этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

**Таблица 1**

Этапы прохождения практики

| № | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 | подготовительный этап | Получение индивидуального задания, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период, Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Разработка научного плана и программы проведения научного исследования, определение основной проблемы, объекта и предмета | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария. | ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 |
| 2 | Основной этап | Описание подразделения хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме диссертационного исследования. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 |
| 3 | Результативно-аналитический этап | Обработка и интерпретация результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения) -места прохождения практики, формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 |

**Таблица 2.**

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики | Код компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 13 | Подготовительный | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; | собеседование с научным руководителем |
| 14 | Основной | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК- | собеседование с научным руководителем |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 | проверка заполнения дневников практики |
| 15 | Результативно-аналитический | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 | собеседование с научным руководителем<br>проверка заполнения дневников практики |
| 16 | Промежуточный контроль | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 | проверка отчетов по практике,<br>защита отчетов по практике |

## 6. Базы прохождения практики

Практика проводится на базе:

| № п/п | Место проведения практики | Напра в. Кол-во мест | Наименование вида практики в соответствии с учебным планом | Сроки действия договоров |
|---|---|---|---|---|
| 45. | ООО «Евро-Телеком» ОФО, ЗФО | М 10 | Учебная | Договор №761 от 20.0317г. до 23.11.22г. |
| | | М 10 | Преддипломная | |
| 46. | Министерство сельского хозяйства ЧР ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №768 от 20.0317г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 47. | ГБУ «ЧГТРК «Грозный» ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №771 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 48. | МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» | М 5 | Учебная | Договор №782 от 20.03.17г. до 23.11.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ЗФО | | | |
| 49. | ООО «Юг-Строй» ОФО, ЗФО | М 10 | Учебная | Договор №784 от 20.03.17г. до 23.11.22г. |
| | | М 10 | Преддипломная | |
| 50. | Администрация Сержень-Юртовского с.п. ЗФО | М 3 | Учебная | Договор №787 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 3 | Преддипломная | |
| 51. | Министерство образования и науки ЧР ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №791 от 20.03.17г. до 20.03.22г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 52. | Грозненская городская Дума ОФО, ЗФО | М 10/5 | Учебная | Договор №827 от 20.09.17г. до 20.09.22г. |
| | | М 10/5 | Преддипломная | |
| 53. | Министерство ЧР по национальной политике, внешним связям, печати и информации ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №882а от 23.01.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 54. | ГКУ «Управление по обеспечению деятельности МФ ЧР» ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №882 а от 29.01.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 55. | Администрация Гудермесского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №907 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 56. | Министерство экономического, территориального развития и торговли ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №909 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 57. | Префектура Старопромысловского района г.Грозного ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №911 от 18.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 58. | Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №924 от 28.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 59. | Министерство труда, занятости и социального развития ЧР | М 5 | Учебная | Договор №925 от 18.05.18г. до 26.10.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ОФО, ЗФО | | | |
| 60. | Министерство ЧР по делам молодежи ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №927 от 18.05.18г. до 18.05.23г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 61. | Министерство культуры ЧР ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1064 от 15.05.19г. до 26.10.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 62. | Администрация Курчалоевского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1267 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 63. | Администрация Урус-Мартановского муниципального района ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1270 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 64. | Мэрия Шалинского городского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1274 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 65. | Администрация Итум-Калинского сельского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1277 от 22.08.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |
| 66. | Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения ОФО, ЗФО | М 5 | Учебная | Договор №1319 от 21.11.19г. до 10.11.24г. |
| | | М 5 | Преддипломная | |

**7. Формы отчетности по практике**

В ходе преддипломной практики обучающемуся необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане прохождения практики, и представить:

- отчет;
- дневник практики;
- характеристику (при возможности);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

Результаты прохождения практики отражаются в отчете о преддипломной практике. Отчет должен содержать результаты видов деятельности, отраженные в индивидуальном плане работы в период прохождения преддипломной практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики содержит:

Титульный лист (Приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и страниц (Приложение 3)

Введение

В нем формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете.

Раздел 1. Реферативный обзор по одному или нескольким исследовательским вопросам магистерской диссертации. Обзор должен быть основан на анализе отечественных и иностранных литературных источников (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры). В обзоре должны быть сделаны ссылки и приложен библиографический список, оформленный в соответствии с ГОСТ.

Раздел 2. Разработка основных направлений научного исследования по теме магистерской диссертации.

- обоснование темы научного исследования и ее актуальности;
- характеристика темы исследования: научная новизна, практическая и теоретическая значимость;
- методы исследования, которые предполагается использовать.
- характеристика разработанной или используемой автором методики исследования.

Раздел 3. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями.

Заключение

Необходимо представить основные выводы, полученные в ходе исследования, описать ограничения и перспективы продолжения темы исследования.

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с ГОСТ)

Приложения

**Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета**

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (Приложение 2).

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегль) – 14; тип – Times New Roman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60х60 и не более 110х170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ

объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

**а) Литература**

**Основная литература:**

**6.** Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Галай А.Г., Дудаков В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013. — 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46889.

**7.** Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 178 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47671.

**8.** Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2013. — 269 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14608.

**9.** Федорова Л.П. Экономика и управление на предприятии (торговля и общественное питание) [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ/ Федорова Л.П., Шаркова А.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2012. — 102 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4447.

**Дополнительная литература:**

3. Модернизация экономики и управления. Книга 1 [Электронный ресурс]/ Е.В. Бережная [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2015. — 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48918.

4. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.П. Агарков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 400 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24842.

**б) Ресурсы сети Интернет:**

1. www.iprbookshop.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных**

**справочных систем**

Для проведения индивидуальных консультаций по данному виду практики используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

7. Microsoft Office
8. ЭБС «ИВИС»

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft office), которые используются в учебном процессе.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

*(является обязательным приложением к отчету)*

**Вид практики:** _____

ФИО обучающегося _____
институт/факультет _____
направление подготовки _____
*(шифр, наименование)*
направленность (профиль) _____
форма обучения _____ группа _____ срок обучения 20____- 20____г.

**Сведения о работе, выполненной в период прохождения_____практики**

Сроки практики: с_____г. по_____г.
База практики: _____
*(полное наименование организации в соответствии с договором)*

Руководитель практики от ЧГУ _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации_____(Ф.И.О.)

| Дата | Краткое содержание выполненных работ | Полученный результат |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Перечень выполненных работ подтверждаю: _____ Руководитель практики от организации: _____
*(подпись, дата)* *(Ф.И.О.)*

**Отзыв руководителя от организации о работе**
**обучающегося в период прохождения практики**

*(С указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка _____

Руководитель практики от организации _____

МП. «___»_____20___г.

**Отзыв руководителя практики от ЧГУ о работе обучающегося в период прохождения практики**

*(С указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка _____

Курсовой руководитель

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Факультет государственного управления
Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ**

о прохождении_____практики
(указывается вид практики)

_____
(указывается место прохождения практики)

Студента (ки)___курса
очной (очно-заочной) формы обучения
направления подготовки
профиль подготовки
организационно-управленческая группа
Ф.И.О.
Руководитель практики -
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Грозный 20 ___

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..... 2
1. Организационно-правовая характеристика предприятия…..... 4
2. Общие организационные основы предприятия ..... 6
3. Организация и технология производства основных видов продукции на предприятии..... 8
4. Оценка ресурсного и организационно-управленческо-технического потенциала предприятия… .....16
5. Анализ результатов организационно-управленческо-финансовой деятельности предприятия… .....20
6. Стратегический менеджмент на предприятии ..... 25
7.Маркетинговое исследование организационно-управленческо-коммерческой деятельности предприятия…..... 30
8.Теоретические основы и нормативно- правовое регулирование состояния предмета исследования..... 40
9.Методические основы состояния предмета исследования ..... 50
10. Основные проблемы научного исследования и совершенствование методики исследования в соответствии с темой. Оценка результатов научного исследования по избранной теме..... 60
Заключение
Библиографический список..... 75
Приложения… .....73

Приложение 4

**Перечень таблиц, обязательных для заполнения в период прохождения преддипломной практики**

Таблица 1 - Основные экономические показатели деятельности организации

| № п/п | Показатели | 20___г. | 20___г. | 20___г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб.: | | | | |
| | - в текущих ценах | | | | |
| | - в сопоставимых ценах | | | | |
| 2. | Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб. | | | | |
| 3. | Затраты на 1 рубль выручки, руб. | | | | |
| 4. | Валовая прибыль (+) / убыток (-), тыс. руб. | | | | |
| 5. | Коммерческие и управленческие расходы | | | | |
| 6. | Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс.руб. | | | | |
| 7. | Чистая прибыль, тыс.руб. | | | | |
| 8. | Среднесписочная численность работников, чел. | | | | |
| | В т.ч. организационно-управленческого персонала, чел. | | | | |
| 9. | Среднегодовая стоимость основных организационно-управленческих фондов, тыс.руб. | | | | |
| 10. | Фондоотдача, руб. | | | | |
| 11. | Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб. | | | | |
| 12. | Коэффициент оборачиваемости оборотных средств | | | | |
| 13. | Фонд оплаты труда, тыс. руб. | | | | |
| 14. | Среднегодовая заработная плата работника, тыс. руб. | | | | |
| 15. | Производительность труда 1 работника, тыс.руб. | | | | |
| 16. | Получено чистой прибыли, тыс.руб.: | | | | |
| 17. | на 1 работника | | | | |
| 18. | на 1 оборот оборотных средств | | | | |
| 19. | Рентабельность, %: | | | | |
| | - текущих затрат | | | | п.п. |
| | - продаж | | | | п.п. |
| | - основных фондов | | | | п.п. |
| | - оборотных средств | | | | п.п. |
| | - совокупного капитала | | | | п.п. |

Таблица 2 - Состав и структура выручки от продажи продукции (услуг)

| № п/п | Виды деятельности (продукции, товаров, работ, услуг) | 20_ г. | | 20_ г. | | 20_ г. | | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| ….. | | | | | | | | |
| | ИТОГО | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |

Таблица 3 - Состав и структура основных Производственных фондов организации (на конец года)

| № | Виды основных фондов | 2 0 _ г. | | 2 0 _ г. | | 20_ г. | | 20___г. к 20 г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | |
| 1. | Производственныеосновны е фонды (ОПФ) – всего, в т.ч.: | | | | | | | |
| 1.1. | Здания | | | | | | | |
| 1.2. | Сооружения | | | | | | | |
| 1.3. | Машины и оборудование | | | | | | | |
| 1.4. | Транспортные средства | | | | | | | |
| 1.5. | Инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь | | | | | | | |
| 2. | Из состава ОПФ: | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |
| 2.1. | - активная часть | | | | | | | |
| 2.2. | - пассивная часть | | | | | | | |

Таблица 4 - Движение и техническое состояние основных фондов организации

| № | Показатели | 2 0 _ г. | 2 0 _ г. | 20_ г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Балансовая стоимость основных фондов на начало года*, тыс. руб. | | | | |
| 2. | Ввод в действие новых основных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 3. | Выбыло основных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 4. | Стоимость основных фондов на конец года*, тыс.руб. | | | | |
| 5. | Амортизация основных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 6. | Коэффициент обновления | | | | |
| 7. | Коэффициент выбытия | | | | |
| | Коэффициент прироста | | | | |
| 8. | Коэффициент износа | | | | |
| 9. | Коэффициент годности | | | | |

* Первоначальная или восстановительная

Таблица 5 - Эффективность использования основных производственных фондов

| № | Показатели | 20_ г. | 20_ г. | 20_ г. | 20___г. к 20___г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб. | | | | |
| 2. 3. | Среднегодовая стоимость основных Производственных фондов, тыс. руб. | | | | |
| 4. | В том числе: активная часть | | | | |
| 5. | пассивная часть | | | | |
| | Фондоотдача, руб. | | | | |
| | Фондовооруженность, тыс.руб./чел. | | | | |
| | Рентабельность основных фондов, % | | | | x |

Таблица 6 - Состав и структура оборотных средств организации (на конец года)

| № | Группы оборотных средств | 20_ г. | | 20_ г. | | 20_ г. | | 20___г. к 20 г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | |
| 1. | Оборотные Производственныефонды – всего, в т.ч.: | | | | | | | |
| 1.1. | Производственныезапасы | | | | | | | |
| 1.2. | Незавершенное производство | | | | | | | |
| 1.3. | Расходы будущих периодов | | | | | | | |
| 2. | Фонды обращения – всего, в т.ч.: | | | | | | | |
| 2.1. | Денежные средства в кассе и на счетах в банке | | | | | | | |
| 2.2. | Готовая продукция на складе | | | | | | | |
| 2.3. | Дебиторская задолженность | | | | | | | |
| | Итого оборотных средств | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |

Таблица 7 - Эффективность использования оборотных средств

| № 1. | Показатели | 20_г. | 20_г. | 20_г. | 20 г. к 20 г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Наличие оборотных средств на начало года, тыс. руб. | | | | |
| 3. | Наличие оборотных средств на конец года, тыс. руб. | | | | |
| 4. | Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб. | | | | |
| 5. | Выручка от реализации продукции, тыс. руб. | | | | |
| 6. | Прибыль, убыток (-) от продаж, тыс. руб. | | | | |
| 7. | Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб. | | | | |
| 8. | Материалоотдача | | | | |
| 9. | Материалоемкость | | | | |
| 10. | Коэффициент оборачиваемости оборотных средств | | | | |
| 11. | Продолжительность одного оборота, дней | | | | |
| 12. | Коэффициент загрузки оборотных средств | | | | |
| | Рентабельность, убыточность (-) оборотных средств, % | | | | x |

Таблица 8 - Динамика численности работников, их состава и структуры

| Категории работников | 20 г. | | 20 г. | | 20 г. | | 20___г. к 20___ г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | чел. | % к итогу | чел. | % к итогу | чел. | % к итогу | |
| Весь персонал | | 100,0 | | 100,0 | | 100,0 | |
| В том числе: | | | | | | | |
| 1.Производственный персонал | | | | | | | |
| 1.1. Рабочие | | | | | | | |
| 1.2. Служащие | | | | | | | |
| В том числе: | | | | | | | |
| 1.2.1. Руководители | | | | | | | |
| 1.2.2. Специалисты | | | | | | | |
| 2. Непроизводственный персонал | | | | | | | |

Таблица 9 - Трудовые ресурсы организации и эффективность их использования

| № | Показатели | 20_ г. | 20_ г. | 20_ г. | 20__г. к 20__г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс.руб. | | | | |
| 2. | Среднесписочная численность работников, чел. | | | | |
| 3. | Отработано работниками за год, тыс. чел.-час. | | | | |
| 4. | Производительность труда 1 работника, тыс. руб. | | | | |
| 5. | Трудоемкость, чел.-час/руб. | | | | |
| 6. | Фонд оплаты труда, тыс.руб. | | | | |
| 7. | Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс.руб. | | | | |
| 8. | Чистая прибыль, тыс.руб. | | | | |
| 9. | Получено прибыли, тыс.руб.: | | | | |
| | - на 1 работника | | | | |
| | - за 1 чел.-час. | | | | |

Таблица 10 - Анализ движения персонала

| № п/п | Показатели | 20_ г. | 20_ г. | 20_-_г. | 20__г. к 20__г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Списочная численность на начало года, чел. | | | | |
| 2. | Принято в течение года | | | | |
| 3. | Выбыло в течение года | | | | |
| 4. | В т .ч. уволено по собственному желанию, за нарушения трудовой дисциплины и др. нарушения | | | | |
| 5. | Списочная численность на конец года, чел. | | | | |
| 6. | Среднесписочная численность за год, чел. | | | | |
| 7. | Коэффициент оборота по приему | | | | |
| 8. | Коэффициент оборота по выбытию | | | | |
| 9. | Коэффициент текучести | | | | |

Таблица 11 - Возрастной состав персонала организации

| Возраст | Численность, чел | Удельный вес, % |
|---|---|---|
| До 25 лет | | |
| От 25 до 30 лет | | |
| От 30 до 40 лет | | |
| От 40 до 50 лет | | |
| Свыше 50 лет | | |
| Всего работников | | |

Таблица 12 - Состав работников организации по половому признаку

| Пол | 01.01. г | | 01.01. г | | 01.01. г | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | чел | % | чел | % | чел | % |
| Мужчины | | | | | | |
| Женщины | | | | | | |
| Всего | | | | | | |

Таблица 13 - Уровень образования персонала

| Уровень образования | Численность, чел | Удельный вес, % |
|---|---|---|
| Высшее | | |
| Среднее специальное | | |
| Начальное профессиональное | | |
| Среднее полное | | |
| Среднее неполное | | |

| Виды обучения | 20 г. | | 20 г. | | 20 г. | | 20__г. к 20__г., (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | чел | % | чел | % | чел | % | |
| Профессиональное обучение | | | | | | | |
| Повышение квалификации | | | | | | | |
| Переобучение | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | |

**Приложение 5**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации**

| № | Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания) | Продолжительность/сроки |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Дата _____